



Universidad  
Tecnológica  
de Pereira

## RESOLUCIÓN 1268 17 DE JUNIO 2013

**Por medio de la cual se actualiza la conformación y funcionamiento del  
Comité de Gestión Documental**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**, en uso de  
sus atribuciones legales y,

### CONSIDERANDO:

Que el Manual de Gestión Documental de la Universidad Tecnológica de Pereira, aprobado mediante Resolución de Rectoría 200 de 2007, en el artículo 52 definió el Comité de Gestión Documental como un cuerpo colegiado encargado del estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Universidad, así como su integración en los correspondientes archivos y el régimen de su acceso y utilidad administrativa.

Que el Reglamento archivístico definido en el mismo Manual en sus artículos 53 y 54 especificó las funciones y los integrantes del Comité de Gestión Documental.

Que el Ministerio de Cultura mediante el decreto 2758 de 2012 definió nuevas funciones e integrantes de acuerdo con los requerimientos actuales de la gestión documental en el país.

Que la Universidad Tecnológica de Pereira cuenta con unidades administrativas y desarrollos en materia documental que comprometen la atención de los requerimientos del decreto MC 2758 de 2012.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** El Comité de Gestión Documental estará integrado por:

1. El Secretario General, quien lo presidirá.
2. El profesional responsable del Área de Gestión de Documentos quien actuará como secretario técnico.
3. El jefe de la Oficina Jurídica
4. El jefe de la Oficina de Planeación
5. El jefe de la División de Sistemas y Procesamiento de datos



Universidad  
Tecnológica  
de Pereira

El coordinador de la oficina de Gestión de la Calidad, como representante del Sistema Integrado de Gestión

- 7. El director de la Oficina Control Interno, con voz pero sin voto.
- 8. Podrán asistir como invitados funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité, con voz pero sin voto,

**ARTICULO SEGUNDO:** Son funciones del Comité de Gestión Documental de la Universidad Tecnológica de Pereira:

- 1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- 2. Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la entidad y enviarlas al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su aprobación.
- 3. Solicitar el registro de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- 4. Promover la modernización de la función archivística con utilización de nuevas tecnologías tomando en cuenta la normatividad vigente.
- 5. Aprobar la política de gestión de documentos e información, el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos, y el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos, emanados del Área de Gestión de Documentos institucional.
- 6. Impulsar la adopción y aplicación la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en la Universidad Tecnológica de Pereira.
- 7. Evaluar y generar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Universidad teniendo en cuenta su impacto sobre la gestión documental.
- 8. Aprobar el programa de gestión documental de la Universidad.
- 9. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Universidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.





Universidad  
Tecnológica  
de Pereira

10. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

11. Apoyar el diseño de los procesos de la Universidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

12. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Universidad.

13. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

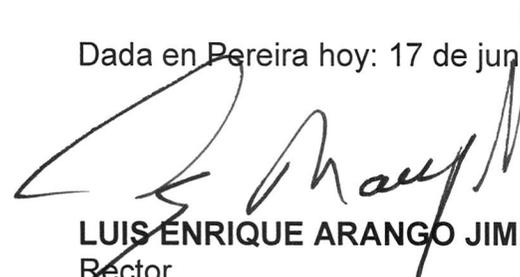
14. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Comité de Gestión Documental sesionará en forma ordinaria dos veces al año y en forma extraordinaria, cada vez que se requiera.

Comuníquese y Cúmplase

Dada en Pereira hoy: 17 de junio 2013.

  
**LUIS ENRIQUE ARANGO JIMENEZ**  
Rector



